

**STATUT
PRZEDSZKOLA nr 4
„SŁONECZKO”
w ŁOWICZU**

(Tekst ujednolicony)

Łowicz – 01 wrzesień 2019 r.

Statut Przedszkola nr 4 „Słoneczko” w Łowiczu oparty jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z **2018 r., poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287**);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591 z **póź. zm.**);

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 4 „**Słoneczko**” w Łowiczu, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole:
 - 1) Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Łowiczu przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 2.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Łowicz.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Miasta Łowicza.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty Delegatura w Skierniewicach, ul. Jagiellońska 29, 96-100 Skierniewice.
7. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 4
„SŁONECZKO” W ŁOWICZU
99-400 Łowicz; ul. gen. Wł. Sikorskiego 2
Tel. 46-837-54-04
REGON 750020536; NIP 834-16-75-097

8. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
9. Przedszkole posiada stronę internetową (www.p4lowicz.szkolnastrona.pl).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) Przedszkole - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 „**Słoneczko**” w Łowiczu;
 - 2) Nauczyciel - należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 3) Rodzice - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) Dzieci - należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
 - 5) Podstawa programowa wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
 - 6) Program wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) Dyrektor przedszkola - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 4 „**Słoneczko**” w Łowiczu;
 - 8) Karta Nauczyciela - należy przez to rozumieć - Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 9) Ustawa Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć - Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 10) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty Delegatura w Skierniewicach;
 - 11) Organ prowadzący - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Łowicz.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie - Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwi dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego- kaszubskiego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) Fizyczny;
 - 2) Emocjonalny;
 - 3) Społeczny;
 - 4) Poznawczy.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci,

które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielomysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla dzieci **6-letnich** oraz **na prośbę rodzica** dla dzieci 5-letnich, które mogą, ale nie muszą w danym roku rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, koc, poduszka).

14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania w formie „Moja zdrowa kanapka”.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 5

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przedszkolnego przez dyrektora przedszkola, zatwierdzonych uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie pracy przedszkola, miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
 - 2) W razie wypadku i zachorowania dziecka na terenie przedszkola zostaje wezwane Pogotowie i poinformowany rodzic;
 - 3) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
 - 4) Nauczycielka zatrudniona w rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swej zmiennicze dzieci w grupie;
 - 5) W sytuacji nagłej nauczyciel może w trakcie zajęć w przedszkolu opuścić oddział tylko pod warunkiem zapewnienia w tym czasie zastępstwa innego nauczyciela (dyrektor, nauczyciel danego przedszkola);
 - 6) Przez cały pobyt w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć;

- 7) Nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 8) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 9) Obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, zachowanie dziecka - zapisać w zeszycie „Powiadomienia telefoniczne”);
 - 10) Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
 - 11) Dzieci w przedszkolu ubezpieczeni są grupowo od następstw nieszczęśliwych wypadków na dany rok szkolny. Opłatę z tytułu ubezpieczenia jednorazowo uiszczają rodzice w miesiącu wrześniu - opłata jest nieobowiązkowa;
 - 12) W przedszkolu nauczyciel nie podaje żadnych leków i nie stosuje zabiegów lekarskich;
 - 13) Do przedszkola uczęszczają tylko i wyłącznie dzieci zdrowe;
 - 14) Rodzic zapisując dziecko do przedszkola jest zobowiązany do wpisania w „Kartę zgłoszenia dziecka do Przedszkola nr 4 „Słoneczko” w Łowiczu” informacji o przebytych i ukrytych chorobach dziecka, o uczuleniach, czy dziecko jest w trakcie leczenia itp.;
 - 15) Dziecko w przedszkolu powinno być ubrane w wygodne, niekrępujące ubranie i odpowiednie, bezpieczne obuwie.
4. Pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem mogą świadczyć rodzice dzieci.
 5. Wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z procedurą organizacji spacerów i wycieczek. Na spacerach, wycieczkach i placu zabaw opiekę sprawuje nauczyciel oraz woźna oddziałowa danej grupy.
 6. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
 - 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola;
 - 2) Zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola danej grupy;
 - 3) W przypadku nieobecności nauczyciela (urlop, choroba) oraz bardzo niskiej w tym czasie frekwencji dzieci, dopuszcza się łączenie dzieci z kilku grup, tak aby ich łączna ilość w grupie nie przekraczała 25;
 - 4) Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

Rozdział 2

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 6

1. Rodzice oraz osoby upoważnione, mające ukończony 18 rok życia, przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
4. Opiekę nad dziećmi przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice lub osoby pisemnie przez nich upoważnione, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je bezpośrednio nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.
6. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili odebrania od rodzica lub osoby upoważnionej.
7. Rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym na dany rok szkolny.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo; osoby nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci z przedszkola.
9. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub osobą upoważnioną, którzy zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka, a w następnej kolejności wskazane osoby upoważnione do odbioru.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, czy osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Rozdział 3

Formy współdziałania z rodzicami

§ 7

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formami tego współdziałania są:
 - 1) Kontakty indywidualne - wg potrzeb rodziców lub nauczycieli;
 - 2) Zajęcia i dni otwarte - w uzgodnieniu z rodzicami;
 - 3) Zebrania ogólne i grupowe - wg potrzeb rodziców lub nauczycieli;
 - 4) Uczestniczenie w pracach zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) Aktualne informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń;
 - 6) Uroczystości przedszkolne - wg ustalonego harmonogramu i kalendarza uroczystości;
 - 7) Imprezy rekreacyjno-sportowe - w uzgodnieniu z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) Systematycznie informować rodziców o zadaniach realizowanych w przedszkolu;
 - 2) Zapoznawać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dziecka zawartych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 3) Informować rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) Zachęcać rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
3. Uwagi i opinie na temat pracy przedszkola lub poszczególnych pracowników rodzice ma prawo przedłożyć radzie rodziców lub bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

4. Organizacja zajęć otwartych ma na celu przedstawienie rodzicom pracy nauczyciela z dziećmi oraz umożliwienie rodzicom obserwacji postępów dziecka w rozwoju na tle grupy.
5. Zebrania grupowe organizowane są w celu zapoznania rodziców z treściami programowymi, realizowanymi w toku pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej z dziećmi, dyskusji na tematy wychowawcze, wymiany informacji o dzieciach.
6. Bieżące eksponowanie na tablicy ogłoszeń aktualnie realizowanych treści programowych, dorobku plastyczno-konstrukcyjnego dzieci, informacji organizacyjnych.

Rozdział 4

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców.
2. Dyrektor:
 - 1) Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
 - 2) Kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu. (szczegółowe przepisy dotyczące przeprowadzenia konkursu określa art. 63 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe).
 - 3) Organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze w przedszkolu:
 - a. odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
 - złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 57 ust. 2 ¹ w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczyciel- bez wypowiedzenia;
 - złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ².
 - b. w przypadkach szczególnie uzasadnionych po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia (szczegółowe przepisy dotyczące odwoła-

¹ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), s. 31

² Tamże, s. 30-31

nia nauczyciela ze stanowiska kierowniczego określa Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, art. 66).

- 4) Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - a. kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - d. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - e. realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - f. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - g. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - h. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - i. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - j. stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
- 5) Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych. Decyduje o:
 - a. powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność;
 - b. przyjęciu dziecka do przedszkola;
 - c. skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola nr 4 „Słoneczko” w Łowiczu.
Nie dotyczy dzieci mających obowiązek przedszkolny.
- 6) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

- 7) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wicedyrektor, a w przedszkolach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Rada pedagogiczna:
- 1) W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
 - 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - 4) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 - 5) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - 6) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 - 7) Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 8) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b. uchwalanie statutu przedszkola;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 9) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - b. projekt planu finansowego przedszkola;
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- d. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 10) Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
 - 11) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 12) Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
 - 13) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 14) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
4. Rada rodziców:
- 1) W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
 - 2) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
 - 3) W ww. wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 4) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola.
 - 5) Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
 - 6) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 - 7) Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a. w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu, opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
 - b. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - c. możliwość występowania do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach.
 - 8) Rada rodziców zapoznaje się z programami obowiązującymi w przedszkolu.
 - 9) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

5. Współpraca organów przedszkola polega na tym, że:
 - 1) Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej oraz członkiem rady rodziców;
 - 2) Rada pedagogiczna podejmuje uchwały związane z organizacją pracy przedszkola, uwzględniając opinie rady rodziców m.in. w sprawie zatwierdzenia statutu i planów pracy przedszkola oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) Rada rodziców ma prawo zgłaszać dyrektorowi przedszkola lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw placówki.

6. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) Spory między radą pedagogiczną, a dyrektorem powinny być rozwiązywane drogą negocjacji w toku:
 - a. indywidualnych rozmów;
 - b. nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych w ciągu 5 dni od złożenia wniosku przez dyrektora lub radę pedagogiczną;
 - c. nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zwoływanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku przez dyrektora lub radę pedagogiczną;
 - 2) Spory między dyrektorem, radą pedagogiczną, a radą rodziców powinny być rozwiązywane polubownie, z zachowaniem następującej kolejności:
 - a. indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami;
 - b. indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora;
 - c. indywidualnych rozmów dyrektora z rodzicami;
 - d. zebrań z rodzicami zwoływanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przez rodziców lub nauczycieli lub na jego wniosek;
 - e. zebrań z rodzicami z udziałem organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zwoływanych w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przez rodziców lub nauczycieli lub na jego wniosek;
 - 3) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu strony mogą złożyć odwołanie do:
 - a. organu prowadzącego- w zakresie spraw organizacyjnych (administracyjnych i finansowych);
 - b. organu sprawującego nadzór pedagogiczny- w zakresie działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej
 - 4) Szczególnie trudne sprawy sporne między pracownikiem, a dyrektorem rozwiązuje Sąd Pracy.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 9

1. Przedszkole nr 4 w Łowiczu jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 125 miejsc dla dzieci;
 - 2) Sale do zajęć dla poszczególnych grup:
 - a. I „Żabki”;
 - b. II „Biedronki”;
 - c. III „Niedźwiadki”;
 - d. IV „Zajączki”;
 - e. V „Motylki”;
 - f. usunięto
 - 3) Pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, intendenta, pokój nauczycielki);
 - 4) Kuchnię z zapleczem;
 - 5) Szatnie dla dzieci;
 - 6) Pomieszczenie specjalistyczne z przeznaczeniem na gabinet logopedy i psychologa oraz do prowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, salę zajęć dodatkowych, a także salę komputerową dla dzieci.
3. Liczbę personelu pracującego w przedszkolu określa arkusz organizacyjny.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z bezpiecznego placu zabaw.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na boisku przedszkolnym.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
7. W przedszkolu funkcjonuje pięć oddziałów (5 oddziałów w budynku przedszkola). Ilość oddziałów określa orzeczenie organizacyjne wydane przez organ prowadzący. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
8. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielkom pracującym w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, w miarę możliwości organizacyjnych placówki,

by chociaż jeden nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

10. Przydziału dzieci do grup dokonuje rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu nowego roku szkolnego.
11. Przy przydziale dzieci do poszczególnych grup rada pedagogiczna bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) Rok uczęszczania do przedszkola;
 - 2) Datę urodzenia dziecka;
 - 3) Zakres posiadanych przez dziecko umiejętności i wiadomości oraz dojrzałość emocjonalną - zachowanie dziecka (na podstawie: całorocznej obserwacji przez nauczyciela, arkuszy (kart) obserwacji, obecności dziecka w poprzednim roku szkolnym w poszczególnych miesiącach).
12. Przedszkole umożliwia dzieciom sześciolatniom spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci - Dz. U. Z 2017 r., poz.1616).
 - 1) Obowiązek, o którym mowa w ust.12, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
 - 2) Dzieciom 6-letnim, które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego, przedszkole umożliwia spełnianie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) Przedszkole prowadzi ewidencję dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 4) Przedszkole współpracuje ze szkołami podstawowymi w zakresie kontroli nad realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego:
 - a. rodzice dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są obowiązani do:
 - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - b. niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - c. przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
13. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola.

- 1) Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 - 2) Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 - 3) Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu, jeżeli:
 - a. stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - b. zawiera:
 - szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
 - metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 - 4) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych, posiadających wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo: nauki języka angielskiego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat około 15 - 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat około 30 minut, co określają wewnętrzne przepisy przedszkola.
15. W zajęciach dodatkowych dzieci uczestniczą nieodpłatnie, według następujących zasad:
- 1) Liczbę zajęć dodatkowych bezpłatnych, realizowanych w Przedszkolu nr 4 „**Słoneczko**”, określa arkusz organizacyjny przedszkola na dany rok szkolny;
 - 2) W zajęciach języka angielskiego uczestniczą wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola;

- 3) W zajęciach religii uczestniczą dzieci od 3 do 6 lat na podstawie pisemnych deklaracji rodziców (dopuszcza się uczestnictwo dzieci 2,5, jeżeli były przyjęte w postępowaniu uzupełniającym).
16. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, który stanowi podstawę do konstruowania przez nauczycielki miesięcznych/tygodniowych planów pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.
17. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
18. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez psychologa i logopedę. Nauczycielki prowadzą arkusze/karty obserwacji dla każdego dziecka.
19. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
20. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
- 1) Liczbę oddziałów;
 - 2) Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) Tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

21. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wytycznych podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 1) Ramowy rozkład dnia przewiduje trzy posiłki:
 - śniadanie 8³⁰ - 8⁴⁵
 - obiad 11³⁰ - 12⁰⁰
 - podwieczorek 14¹⁰ - 14³⁰
 - 2) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, w tym korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, realizowane są w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 3) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 4) Szczegółowy rozkład dnia uwarunkowany jest porami posiłków;
 - 5) W szczegółowym rozkładzie dnia uwzględnia się zajęcia dydaktyczne z całą grupą, zawierające treści ze wszystkich dziedzin wychowania;
 - 6) Szczegółowy rozkład dnia uwzględnia poobiedni odpoczynek i zajęcia relaksacyjne oraz czas na zabawę w sali i na powietrzu, zajęcia indywidualne, pracę korekcyjno-kompensacyjną.
22. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
23. Do przedszkola mają prawo uczęszczać dzieci 3-5- letnie.
24. Obowiązek, rocznego przygotowania przedszkolnego, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
25. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
26. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z organizacją edukacji przedszkolnej w Łowiczu, ustalaną na dany rok szkolny przez Burmistrza Miasta Łowicza.
- 1) Liczba oddziałów oraz liczba miejsc w oddziałach, określone w arkuszu organizacyjnym i statucie przedszkola są liczbą maksymalną;
 - 2) Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.

27. Zasady przyjęcia dziecka do przedszkola:

- 1) Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Brak złożenia deklaracji w terminie podanym w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny oznacza, że dziecko nie znajdzie się na liście dzieci przyjętych do przedszkola w ramach kontynuacji.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się:
 - a. na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna dziecka;
 - b. w terminach uzgodnionym przez dyrektora przedszkola z Burmistrzem Miasta Łowicza, które zamieszczone są w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny;
 - c. w oparciu o kryteria i tryb postępowania rekrutacyjnego, które zamieszczone są w Organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny;

28. (uchylony)

29. W przypadku wolnych miejsc po rekrutacji dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Ww. postępowaniu biorą udział dzieci 2,5 letnie oraz dzieci spoza Łowicza.

- 1) Z rodzicami dzieci nie będącymi mieszkańcami Miasta Łowicza umowa będzie podpisana po uprzednim wyrażeniu woli zawarcia porozumienia w sprawie przekazania realizacji zadania publicznego w zakresie wychowania przedszkolnego przez gminę na terenie której zamieszkuje dziecko.

30. Do przedszkola nie zostaną przyjęte dzieci rodziców, którzy mają nieuregulowaną, zaległą opłatę w przedszkolu (m.in. za pobyt dziecka lub wyżywienie).

31. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora przedszkola.

- 1) Komisja rekrutacyjna działa na podstawie regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej oraz zgodnie z organizacją edukacji przedszkolnej w Łowiczu na określony rok szkolny.

32. W przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci niż liczba miejsc, obligatoryjnie przyjęte są wszystkie zgłoszone dzieci, bez konieczności powoływania komisji rekrutacyjnej.

33. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się wg harmonogramu ustalonego w organizacji edukacji przedszkolnej w Łowiczu na dany rok szkolny.

34. Informacje dotyczące rekrutacji umieszczane są na stronie internetowej przedszkola i na tablicy ogłoszeń.

35. Przedszkole nie udziela informacji telefonicznych o wynikach rekrutacji.

36. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola w miarę wolnych miejsc.
37. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
38. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ustawowo wolnych dni od pracy oraz innych dni ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
39. Dodatkowe dni wolne od pracy ustala organ prowadzący przedszkole, stosownie do potrzeb środowiska.
40. Przedszkole jest nieczynne:
 - 1) W soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
 - 2) We wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
 - 3) Podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
41. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.
42. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie od 6.30 do 17.00.
Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.30- 13.30.
Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
43. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30.

Rozdział 6

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu

§ 10

1. Opłaty za świadczenia realizowane przez przedszkole ustala Rada Miejska w Łowiczu.
2. Dzienną stawkę żywieniową, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Dzieci w przedszkolu mają prawo korzystać z trzech posiłków. Miesięczna wysokość opłat związanych z wyżywieniem dziecka jest zależna od zadeklarowanej przez rodzica dziennej ilości posiłków oraz od liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu. Przy skróconym pobycie dziecka w przedszkolu i korzystaniu z 2 posiłków opłata wynosi 80 % stawki żywieniowej, a przy 1 posiłku 50 %.
4. Rodzice za wyżywienie dziecka płacą za każdy dzień pobytu w przedszkolu. Należność uiszczana jest przez rodziców przelewem na konto bankowe do 20 dnia każdego miesiąca.
BGŻ Łowicz 32 1600 1143 1836 0149 8000 0002
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot wniesionej stawki żywieniowej i wniesionych kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
6. W przypadku wypisania dziecka z przedszkola, na wniosek rodzica następuje rozliczenie opłaty za korzystanie z wyżywienia. Zwrot nastąpi w przypadku niewykorzystania środków za co najmniej 3 dni.
7. Wyżywienie dziecka może zrefundować MOPS, na pisemny wniosek rodzica, złożony ww. instytucji.
8. Pracownik przedszkola może korzystać z obiadu. Koszt obiadu dla pracowników wynosi 120% całodziennej stawki żywieniowej dziecka.

Rozdział 7

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom powierzonych jego opiece podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.

- 2) Ponosić odpowiedzialność za jakość i wyniki swojej pracy;
 - 3) Wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 4) Organizować zajęcia dodatkowe dla dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 6) Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) Dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 8) Prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentować te obserwacje;
 - 9) Prowadzić diagnozę gotowości szkolnej dzieci 6-letnich;
 - 10) Współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 11) Prowadzić dokumentację dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) Systematycznie doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) Ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) Włączania ich w działalność przedszkola.
6. Do zadań nauczyciela języka angielskiego należy w szczególności:
- 1) Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
 - 2) Zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
 - 3) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) Wykazanie dbałości o mienie przedszkolne;
 - 5) Przestrzeganie współżycia społecznego;
 - 6) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
 - 7) Prowadzenie dziennika zajęć ;
 - 8) Prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;

- 9) Przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
- 10) Przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- 11) Dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 12) Indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.

7. Do zadań nauczyciela religii należy w szczególności:

- 1) Nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami;
- 3) Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

8. (uchylony)

9. Nauczyciele - specjaliści dodatkowo realizują szczegółowe zadania:

1) Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz poziomu językowego dzieci;
- b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

- c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Obowiązki poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków.

- 1) Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
 - a. współpraca z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w opiece i wychowaniu dzieci;
 - b. przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - c. dbanie o utrzymanie porządku;
 - d. utrzymywanie przydzielonych pomieszczeń i sprzętów w stanie zapewniającym bezpieczeństwo dzieci, rodziców i pracowników placówki;
 - e. poprawne zachowanie wobec przełożonych, dzieci (przestrzeganie praw dziecka) i rodziców;
 - f. w czasie godzin pracy nie oddalanie się z miejsca pracy bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej;
 - g. kształtowanie właściwej atmosfery pracy wśród pracowników;
 - h. poszanowanie mienia społecznego;
 - i. przestrzeganie przepisów BHP i instrukcji ppż;
 - j. wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.
- 2) Intendentka przedszkola obowiązana jest:
 - a. sprawować opiekę nad całością pomieszczeń, sprzętu przedszkola;
 - b. dbać o czystość powierzonych jej pomieszczeń (magazyny, pokój intendentki);
 - c. załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń (remont, konserwacja);

- d. prowadzić magazyn, zaopatrywać przedszkole w żywność, sprzęt i środki czystości;
 - e. sporządzać jadłospisy;
 - f. nadzorować sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom;
 - g. prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z przepisami;
 - h. monitorować dostawy produktów spożywczych oraz stan urządzeń chłodniczych wg wymagań HACCAP;
 - i. naliczać opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - j. dbać o systematyczne opróżnianie pojemników przez służby oczyszczania miasta.
- 3) Kucharka przedszkola obowiązana jest:
- α. przyrządzać zdrowe, smaczne i higieniczne posiłki;
 - β. zostawiać próbki żywnościowe;
 - χ. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór, dbać o ich racjonalne zużycie;
 - δ. brać udział w ustalaniu jadłospisów;
 - ε. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość w kuchni, szatni i łazience pracowników kuchni.
- 4) Pomoc kuchenna obowiązana jest:
- a. przyrządzać zdrowe, smaczne i higieniczne posiłki;
 - b. obierać warzywa, ziemniaki itp.;
 - c. zmywać po posiłkach;
 - d. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt w myjni naczyń i dbać o czystość w obieralni warzyw i ziemniaków, zmywalni naczyń oraz łazience i szatni pracowników kuchni;
 - e. wyparzać naczynia;
 - f. w razie potrzeby załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.
- 5) Woźna oddziałowa obowiązana jest:
- a. punktualnie otwierać i zamykać przedszkole (w zależności od przydzielonych przez dyrektora godzin pracy);
 - b. pomagać dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się w szatni;
 - c. pomagać dzieciom przy rozbieraniu na leżakowanie i przy ubieraniu się po leżakowaniu;
 - d. przygotowywać miejsce do poobiedniego odpoczynku dzieci;
 - e. utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
 - f. rozkładać posiłki, pomagać dzieciom w trakcie spożywania posiłków, każdorazowo sprzątać po posiłkach;
 - g. uczestniczyć w spacerach i wycieczkach dzieci wraz z nauczycielem oraz podczas zabaw na boisku przedszkolnym, celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
 - h. pomagać nauczycielce w przygotowaniu niektórych materiałów do zajęć;

- i. pranie bielizny pościelowej, ręczników, obrusów, itp.;
 - j. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt;
 - k. wydawać dzieci tylko rodzicom lub osobom do tego upoważnionym, zapewniającym pełne bezpieczeństwo.
- 6) Robotnik gospodarczy obowiązany jest:
- a. strzec mienia w budynku i ogrodzie;
 - b. kosić trawę w ogrodzie przedszkolnym i opiekować się klombami;
 - c. utrzymywać ład i porządek wokół przedszkola;
 - d. omiatać ulicę;
 - e. utrzymywać ład i porządek w śmietniku;
 - f. dbać o stan urządzeń na boisku przedszkolnym;
 - g. wykonywać drobne naprawy;
 - h. w razie potrzeby załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.
- 7) Pomoc nauczyciela obowiązana jest:
- a. wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć;
 - b. dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
 - c. dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie przedszkola;
 - d. pomoc w podawaniu posiłków dzieciom;
 - e. opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek i zabaw na boisku przedszkolnym;
 - f. wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, rozbieraniu z odzieży wierzchniej, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk);
 - g. dbałość o przestrzeganie w przedszkolu zasad bhp i ppż;
 - h. pomoc wóznym w pracach porządkowych w okresie ferii świątecznych, zimowych i letnich.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

§ 12

1. Przedszkole realizuje prawa dziecka do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez:
 - a. stosowanie przemierności wysiłku fizycznego i umysłowego;
 - b. zachowanie właściwej proporcji między zabawą, nauką i pracą dziecka;
 - c. stworzenie możliwości odpoczynku w formie leżakowania lub innej.
 - 2) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej poprzez szczególną troskę o dzieci, zapewnienie miłej atmosfery, poczucia bezpieczeństwa, poważne traktowanie problemów dziecięcych;
 - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym dziecka; dobro dziecka powinno być celem wszelkich działań wychowawczych, dy-

daktycznych i opiekuńczych; dzieci powinny być traktowane indywidualnie i powinno się stosować wobec nich m.in. takie środki wychowawcze jak aprobata i zachęta.

2. W przedszkolu przestrzega się praw zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencji o prawach dziecka, w szczególności:
 - 1) Prawo do życia i rozwoju;
 - 2) Prawo do ochrony zdrowia, wypoczynku i czasu wolnego;
 - 3) Prawo do równego traktowania;
 - 4) Prawo do tożsamości;
 - 5) Prawo do wychowania w rodzinie (wzmacnianie więzi rodzinnych, pomoc rodzinie);
 - 6) Prawo do życia bez przemocy i poniżania, z respektowaniem zasady poszanowania godności;
 - 7) Prawo do nauki i korzystania z dóbr kultury;
 - 8) Prawo do informacji (także o własnych prawach);
 - 9) Prawo do swobody myśli, sumienia i religii;
 - 10) Prawo do swobodnej wypowiedzi, do swobodnego wyrażania myśli;
 - 11) Prawo do swobodnego decydowania o doborze kolegów i rodzaju aktywności;
 - 12) Prawo do prywatności.

3. W przypadku naruszania jego praw, dziecko może złożyć skargę samodzielnie lub za pośrednictwem innych osób (koledzy, rodzice, personel przedszkola) do nauczycielki lub bezpośrednio do dyrektora przedszkola. Osoby te zobowiązane są do podjęcia działań zmierzających do rozwiązania zaistniałej sytuacji. O szczególnie drastycznych przypadkach dyrektor lub rodzice powiadamiają właściwe instytucje (organ prowadzący, organ nadzorujący, organizacje społeczne zajmujące się egzekwowaniem praw dziecka).

4. Do obowiązków dzieci należy:
 - 1) Okazywanie szacunku dorosłym;
 - 2) Dbanie o porządek i ład wokół siebie, higienę osobistą i zdrowie;
 - 3) Przestrzeganie umów dotyczących zasad bezpiecznej zabawy;
 - 4) Poszanowanie środowiska przyrodniczego;
 - 5) Pomaganie młodszym, mniej sprawnym i słabszym;
 - 6) Akceptowanie potrzeb kolegów, respektowanie ich praw;
 - 7) Przestrzeganie zasad funkcjonowania w grupie.

5. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
 - 2) Krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) Niszczyć cudzej własności;
 - 4) Przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

6. Za naruszenie obowiązków dziecko może zostać upomniane, chwilowo odsunięte od zabawy, nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia zaistniałej sytuacji rodzicom.

7. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola:
- 1) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku, gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia jego i innych dzieci, a rodzice nie interesują się dzieckiem lub nie współpracują z nauczycielami i poradnią specjalistyczną;
 - 2) Rażącego nieprzestrzegania przez rodziców statutu przedszkola;
 - 3) Za 30-dniowym okresem wypowiedzenia, jeżeli rodzic nie wnosi opłat we wskazanych terminach, co najmniej za jeden okres płatności, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodzica, określającym dodatkowy siedmiodniowy termin do zapłaty.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki rodziców

§ 13

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Poznania treści statutu przedszkola;
 - 2) Pełnej informacji dotyczącej dziecka;
 - 3) Kontakt z nauczycielem oraz dyrektorem w celu uzyskania informacji, przekazywania swoich opinii lub rozwiązywania problemów;
 - 4) Uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, warsztatach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole;
 - 5) Przekazywania uwag, pomysłów, opinii dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców przedszkola;
 - 6) Informacji dotyczących wydatkowania funduszy wpłacanych na rzecz rady rodziców;
 - 7) Uzyskiwania informacji dotyczących działalności rady rodziców;
 - 8) Współuczestniczenia w życiu przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne ubrania, przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) Punktualne przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) Dopilnowanie obecności- nieprzekroczenie 50% absencji dziecka w przedszkolu, w związku ze spełnianiem obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 6) Prowadzenie dziecka do budynku i przekazywanie go pracownikowi przedszkola;
 - 7) Terminowe wnoszenie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;

- 8) Informowanie nauczycieli o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz numeru telefonu kontaktowego;
- 9) Informowanie nauczycieli o zmianach dotyczących zdrowia dziecka i jak najszybszego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole jego choroby;
- 10) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności w przypadku choroby zakaźnej- po zakończeniu leczenia dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
- 11) Śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej;
- 12) Uczestniczenie w zebraniach rodziców i udział w innych formach uwzględnionych w planie współpracy przedszkola i rodziców.

Rozdział 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 14

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) Z niepełnosprawności
 - 2) Z niedostosowania społecznego;
 - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) Ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) Z choroby przewlekłej;
 - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych
 - 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog i logopeda.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami dzieci;
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) Rodziców dziecka;
 - 2) Nauczyciela;
 - 3) Specjalistów;
 - 4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 3) Porad i konsultacji.

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Zajęcia te prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

13. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
14. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza dojrzałości przedszkolnej).
 15. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
 16. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami oraz specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
 17. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
 19. Dyrektor przedszkola oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
 20. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowo-

wych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

21. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
22. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 21, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
23. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, o którym mowa w ust. 22, zawiera informacje o:
 - 1) Rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka oraz jego potencjale rozwojowym;
 - 2) Występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;
 - 3) Działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) Wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
24. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 16 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu, szkole lub placówce.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w ust. 6 także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy³. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

³ Tamże, s.57-58

26. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 7 ustawy ⁴.
27. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
28. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka.
29. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) Umieszczenie tekstu jednolitego Statutu Przedszkola nr 4 w Łowiczu na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola (**www.p4lowicz.szkolnastrona.pl**) oraz stronie Urzędu Miejskiego w Łowiczu (<http://www.lowicz.eu/>);
 - 2) Udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 16

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

⁴ Tamże, s.26

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami.

§ 17

1. Statut Przedszkola nr 4 w Łowiczu wchodzi w życie z dniem **1 września 2019 roku**.

§ 18

1. Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr **4/08/2019/2020 z dnia 30 sierpnia 2019 r.**
2. Zaopiniowany pozytywnie przez Radę Rodziców dnia **30.08.2019 r.**

Podpis dyrektora przedszkola